|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛУ ПРАВОВОГО ТА КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  **ПРИСТОЛИЧНОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НА 2021 рік** | | | |
| **Напрями роботи** | | **Завдання** | **Строки виконання** |
| 1. ***Правове забезпечення діяльності Пристоличної сільської ради*** | | | |
| * 1. Претензійно-позовна робота | 1.1.1. | здійснення захисту прав та законних інтересів Пристоличної сільської ради в судах; | протягом 2021р. |
| 1.1.2. | організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням; | протягом 2021р. |
| 1.1.3. | представництво інтересів сільської ради в судах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування; | протягом 2021р. |
| 1.1.4. | збір та підготовка документів необхідних для пред’явлення і розгляду претензій та позовів (написання позовних заяв, апеляційних скарг, заперечень, відзивів на позовні заяви, пояснень тощо); | протягом 2021р. |
| 1.1.5. | розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи; | протягом 2021р. |
| * 1. Договірна робота | 1.2.1. | організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань; | протягом 2021р. |
| 1.2.2. | погодження проектів договорів, додатків, додаткових угод; | протягом 2021р. |
| 1.2.3. | підготовка та оформлення документів, необхідних для укладання договорів; |  |
| * 1. Робота над запитами, заявами, зверненнями | 1.3.1 | розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, державних органів, органів місцевого самоврядування; | протягом 2021р. |
| 1.3.2. | підготовка відповідей, інформації на запити громадян, керівників підприємств, установ, організацій, представників інших державних органів, з питань, що стосуються діяльності сільської ради; | протягом 2021р. |
| * 1. Адміністративно-аналітична робота | 1.4.1. | перевірка на відповідність вимогам законодавства та міжнародним договорам України проектів розпоряджень сільського голови та інших актів, що подаються на підпис сільському голові; | протягом 2021р. |
| 1.4.2. | проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами сільської ради; | протягом 2021р. |
| 1.4.3. | підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства; | протягом 2021р. |
| 1.4.4. | підготовка правових висновків; | протягом 2021р. |
| 1.4.5. | роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції сільської ради; | протягом 2021р. |
| 1.4.6. | розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Пристоличної сільської ради; | протягом 2021р. |
| 1.4.7. | вжиття заходів для виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів; | протягом 2021р. |
| 1.4.8. | прийняття участі у нарадах, у роботі засідань сесії сільської ради; | протягом 2021р. |
| 1. ***Кадрове забезпечення діяльності Пристоличної сільської ради*** | | | |
| * 1. Кадрове забезпечення | 2.1.1. | задоволення потреби сільської ради в кваліфікованих кадрах; | протягом 2021р. |
| 2.1.2. | організація проведення навчання працівників з метою підвищення рівня їх професійної компетентності; | протягом 2021р. |
| 2.1.3. | проведеня аналізу якісного складу службовців; | протягом 2021р. |
| 2.1.4. | проведення роботи з резервом кадрів сільської ради, здійснення організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву; | протягом 2021р. |
| 2.1.5. | підготовка методичних матеріалів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування; | протягом 2021р. |
| 2.1.6. | здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору на посади посадових осіб місцевого самоврядування; | протягом 2021р. |
| * 1. Ведення кадрової документації | 2.2.1. | документальне оформлення проходження служби та трудових відносин; | протягом 2021р. |
| 2.2.2. | оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників; | протягом 2021р. |
| 2.2.3. | обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування; | протягом 2021р. |
| 2.2.4. | складання графіків щорічних відпусток працівників апарату сільської ради; | протягом 2021р. |
| 2.2.5. | оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок; | протягом 2021р. |
| 2.2.6. | здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників; | протягом 2021р. |
| 2.2.7. | оформлення документів, пов’язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу; | протягом 2021р. |
| * 1. Подання звітності, здійснення контролю | 2.3.1. | підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань; | протягом 2021р. |
| 2.3.2. | здійсненя контролю за наданням відпусток відповідної тривалості; | протягом 2021р. |
| 2.3.3. | здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни; | протягом 2021р. |
| 2.3.4. | контроль за розробленням посадових інструкцій у структурних підрозділах сільської ради. | протягом 2021р. |